

## m.a.x.Time is money eSolution

[www.maxTime.de](http://www.maxTime.de)

Der Grundgedanke zur Entwicklung von **m.a.x.Time** beruht auf einer grundlegenden Problematik in weiten Bereichen der Dienstleistungsbranche:

Mitarbeiter befinden sich häufig im externen Einsatz, um dem Kunden direkt vor Ort helfen zu können.

Arbeitszeiten wurden in der Vergangenheit in Excellisten notiert, Stundenzettel mussten am Monatsende zum Firmensitz gefaxt werden.

**m.a.x.Time** wurde mit dem Ziel ins Leben gerufen, die häufig mit Fehlern behaftete Erfassung von handschriftlich notierten, gefaxten oder gemailten Arbeitszeitnachweisen ein für allemal ad acta zu legen.

Die webbasierte Zeiterfassung mit **m.a.x.Time** bewirkt dadurch eine maßgebliche Entlastung der Personalabteilung sowie der zentralen Rechnungslegung.

Die Anwendung überzeugt vor allem durch ihre klaren und übersichtlich strukturierten Bedienoberflächen, die den Nutzer zum Ausprobieren motivieren, anstatt ihn durch komplizierte und inhaltlich überladene Bildschirme zu frustrieren.

m.a.x.Time Startseite	
Stunden erfassen	
Kontierung ändern	
Übersicht anzeigen	
Report drucken	
Projekte	
Projekt anlegen	
Projekte pflegen	
Projektleiter zuweisen	
Projektstruktur pflegen	
Mitarbeiter / Firmendaten	
Mitarbeiter anlegen	
Mitarbeiterdaten pflegen	
Firmendaten pflegen	
Sperrzeitpunkt setzen	
Anmelden als	
Optionen	
Hilfe	
Abmelden	

*m.a.x.Time Menüführung*

### Funktionsweise

Nur wenige Schritte sind nötig, um **m.a.x.Time** in seiner vollen Breite nutzen zu können. Nach der Anmeldung Ihrer Firma legen Sie zunächst die Grunddaten Ihrer Mitarbeiter an. Mit seiner Mitarbeiter ID kann sich der jeweilige Mitarbeiter unmittelbar nach dem Anlegen seiner Daten anmelden.

Mitarbeiter anlegen	
Bitte tragen Sie Ihre Mitarbeiterdaten ein ⓘ	
Mitarbeiter ID	<input type="text" value="gibe"/>
Attribut	<input type="text" value="Projektleiter"/>
Vorname	<input type="text" value="Giesela"/>
Name	<input type="text" value="Bergmann"/>
E-Mailadresse	<input type="text" value="giesela.bergmann@maxdemo.de"/>
Passwort	<input type="password" value="*****"/>
Passwort bestätigen	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

*Erfassung der wichtigsten Mitarbeiterdaten*

Zentrales Feature ist hier das „Attribut“ im Mitarbeiterstammsatz. Den Auswahlmöglichkeiten *Power User*,

*Projektleiter* und *Mitarbeiter* liegt ein Berechtigungskonzept zugrunde, welches es Ihnen ermöglicht, jedem Ihrer Angestellten eine speziell auf seine Position und Rolle zugeschnittene **m.a.x.Time**-Version zuzuweisen.

Als zweiter Schritt folgt das Anlegen von Projekten. Diese können Sie durch die Definition einzelner Projektaktivitäten nochmals untergliedern. Die Projektstruktur stellt das Grundgerüst für die Zeiterfassung mit **m.a.x.Time** dar.

Projektstruktur pflegen	
Bitte wählen Sie das zu editierende Projekt ⓘ	
Selektieren Sie ein Projekt aus der Auswahlliste: <input type="text" value="LK_3: Kundenprojekt 3"/>	
▼ LK_3: Kundenprojekt 3 <input type="button" value="Ändern"/>	
▼ 01 Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Binder, Anton (PowerUser)	<input checked="" type="checkbox"/>
Kaiser, Sandra (Mitarbeiter)	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ 02 Analyse	<input checked="" type="checkbox"/>
Asam, Thomas (PowerUser)	<input checked="" type="checkbox"/>
Binder, Anton (PowerUser)	<input checked="" type="checkbox"/>
Huber, Stefan (Mitarbeiter)	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 03 Konzept	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 04 Umsetzung	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 05 Projektabschluss	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 06 Support	<input checked="" type="checkbox"/>

*Zuweisung von Aktivitäten und Mitarbeitern zu Projekten*

Den Aktivitäten weisen Sie als nächstes die für deren Bearbeitung verantwortlichen Mitarbeiter zu. Bei Bedarf kann für einzelne Mitarbeiter eine Kontierungssperre gesetzt werden, die verhindert, dass die Person für die Aktivität Arbeitsstunden erfassen kann. Der grüne Haken am rechten Bildrand wird dann durch ein rotes Symbol ersetzt.

Den dritten Schritt nehmen Ihre Mitarbeiter selbst vor: Sie erfassen ihre Stunden, immer bezogen auf eine Aktivität innerhalb eines Projekts. Das Kommentarfeld bietet dabei die Möglichkeit, beliebige und ausführliche Tätigkeitsbeschreibungen zu hinterlegen.

Stunden erfassen	
Bitte tragen Sie ihre Tätigkeitsdaten ein. ⓘ	
Projekt	<input type="text" value="Kundenprojekt 3 (LK_3)"/>
Aktivitäten	<input type="text" value="10328 - 01 Angebot"/>
Datum	<input type="text" value="12.09.2002"/>
Dauer	<input type="text" value="8,00"/>
Kommentar	<input type="text" value="Angebotskalkulation"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	
Hier klicken für die Kurz-Übersicht	

*Aufgabenbezogene Zeiterfassung*

Natürlich können Kontierungen auch im Nachhinein noch bearbeitet werden. Nutzen Sie die Funktion „Sperrzeitpunkt setzen“, um die Veränderung von in der Vergangenheit liegenden Kontierungsdaten zeitlich zu begrenzen. Indem Sie hier ein bestimmtes Datum angeben, können alle vor diesem Datum liegenden Kontierungen nicht mehr durch Ihre Mitarbeiter verändert werden.



